



## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: **P1\_Expert GT regiunea centru**
4. Codul ocupației: 242404 inspector de specialitate formare, evaluare și selecție profesională
5. Gradul/Treapta profesională:-
6. Scopul principal al postului: gestionarea grupului țintă din regiunile alocate în cadrul proiectului pentru partenerul P1

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licențiat, studii superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de organizare, planificare, comunicare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice:
  - minim 3 ani experiență profesională în gestionare echipe/grupuri, întocmire și centralizare date;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

### C. Atribuțiile postului:

1. Se implică în selecția grupului țintă din regiunile alocate, conform metodologiei de selecție;





2. Se implică în centralizarea documentelor necesare recrutării grupului țintă de care răspunde;
3. Se implică în comunicarea cu grupul țintă de care răspunde pe tot parcursul implementării activităților;
4. Este responsabil de comunicarea directă cu grupul țintă de care răspunde cu privire la completarea dosarelor de grup țintă;
5. Asigură informarea și prezența la activități a grupului țintă de care răspunde;
6. Comunică și informează în permanență grupul țintă de care răspunde cu privire la activitățile proiectului;
7. Centralizează și actualizează baze de date cu informații despre grupul țintă de care răspunde;
8. Gestionează dosarele grupului țintă selectat;
9. Informează grupul țintă cu privire la activitățile în care sunt implicați;
10. Urmărește respectarea cerințelor minime de vizibilitate a proiectului prevăzute în MIV;
11. Participă la organizarea evenimentelor de lansare și de încheiere a proiectului;
12. Pregatește și distribuie materialele de informare și publicitate;
13. Se subordonează și informează managerul de proiect cu privire la întreaga sa activitate;
14. Întocmește pontajul individual și raportul lunar de activitate;
15. Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
16. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
17. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
18. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
20. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **a. Sfera relațională internă:**

Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator de proiect P1 și Rector
- superior pentru: -

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare: conform necesităților



b. Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: conform necesităților

Cu organizații internaționale: conform necesităților

Cu persoane juridice private: conform necesităților

c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Managerul de proiect în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

|                     |                                 |                     |
|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| Data întocmirii     | Data luării la cunoștință       | Data avizării       |
| Numele și prenumele | Numele și prenumele angajatului | Numele și prenumele |
| Funcția             |                                 | Funcția             |
| Semnătura           | Semnătura                       | Semnătura           |